02019332812040016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1933

28 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 52817 (1)

Έγκριση Κανονισμού για την εκτέλεση έργων, την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το αριθμ. 3/16.12.2003 πρακτικό - απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση, σκοπός και πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός για την εκτέλεση έργων, την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου ανάληψης ή ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών, ερευνών και λοιπών υπηρεσιών, τεχνικών έργων και προμηθειών του Φορέα διαχείρισης Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η άρτια εκπόνηση μελετών και διενέργεια ερευνών, η αποδοτικότητα και ποιότητα των έργων, ο βέλτιστος τρόπος εκτέλεσης προμηθειών, σύμφωνα με τις επιμέρους προδιαγραφές τους, η διαφάνεια και η αντικειμενικότητα στις διαδικασίες ανάθεσης.

Άρθρο 2
Πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Σε προμήθειες κάθε είδους, όπως π.χ. υλικών, μηχανημάτων, συσκευών, οργάνων, εργαλείων, αυτοκινήτων, επίπλων, σκευών, κ.λπ.

β. Σε αναθέσεις εκτελέσεως έργων και συνάψεις συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, όπως π.χ. μεταφορών, εγκαταστάσεων, συντηρήσεων.

γ. Σε μισθώσεις κινητών και ακινήτων πραγμάτων (μηχανημάτων, συσκευών εργαλείων και μεταφορικών μέσων).

δ. Σε αναθέσεις σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, νομικά/ή φυσικά πρόσωπα, μελετών, ερευνών και λοιπών επιστημονικών (συμπεριλαμβάνεται και η εξαγορά) έτοιμων εργασιών.

ε. Η ανάληψη για λογαριασμό τρίτων επιστημονικών και ερευνητικών προγραμμάτων μελετών και γενικά παροχής υπηρεσιών.

στ. Σε κάθε είδους ασφαλίσεις.

ζ. Σε αναθέσεις που έχουν σκοπό τη διαφήμιση και την εν γένει προβολή του έργου του ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΔΡΥΜΟΥ ΠΑΡΝΗΘΑΣ.

η. Σύναψη συμβάσεων και πρωτοκόλλων συνεργασίας του φορέα, με άλλους φορείς, δημόσιες υπηρεσίες, ΟΤΑ, κ.τ.λ.

2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται λόγος για «προμήθειες» εννοούνται όλες οι περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, πλην των περιπτώσεων β και δ.

Άρθρο 3
Διάκριση προμηθειών

1. Οι προμήθειες διακρίνονται σε κλιμάκια με βάση την αξία των ειδών που περιλαμβάνονται στη συγκεκριμένη πρόταση δαπάνης ως εξής:

Κλιμάκιο Α:	Αξία μέχρι 10.000 Ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.)
Κλιμάκιο Β:	Αξία από 10.000 Ευρώ μέχρι 45.000 Ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.)
Κλιμάκιο Γ:	Αξία από 45.001 Ευρώ και πάνω (χωρίς Φ.Π.Α.)

2. Προμήθειες αξίας κάτω των 100 ευρώ (€) μπορούν να διενεργούνται από το ενδιαφερόμενο Τμήμα μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ο τελευταίος υποβάλλει στον Διευθυντή στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση των προμηθειών, που πραγματοποιήθηκαν με τον τρόπο αυτό και δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 300 ευρώ (€) το μήνα συνολικά.

3. Επαναλαμβανόμενες ετήσιες προμήθειες (αναλώσιμων υλικών) κατά είδος ή κατά προμηθευτή άνω των 15.000 (€) ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.) δεν μπορούν να πραγματοποιούνται τμηματικά.

Άρθρο 4
Προμήθειες κλιμακίου Α

1. Για την διενέργεια προμηθειών του κλιμακίου Α υποβάλλεται από το ενδιαφερόμενο Τμήμα ή Γραφείο εισήγηση στον Διευθυντή με την οποία καθορίζονται το είδος, η ποσότητα, η αξία, η αναγκαιότητα και οι τεχνικές προδιαγραφές της προμήθειας. Στην εισήγηση βεβαιώνεται ότι υπάρχει η αντίστοιχη πρόβλεψη και πίστωση στον προϋπολογισμό.

2. Η διενέργεια της προμήθειας πραγματοποιείται με απευθείας ανάθεση μετά από απόφαση του Διευθυντή και ύστερα από διερεύνηση της αγοράς, η οποία γίνεται με βάση την εισήγηση του εκάστοτε ενδιαφερόμενου Τμήματος ή Γραφείου σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου παρ. 1, από έναν υπάλληλο του Φορέα, τον οποίο ορίζει ο Διευθυντής.

3. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών ή η καλή εκτέλεση, όταν πρόκειται για εργασίες, βεβαιώνεται εγγράφως προς τον Διευθυντή από τον εισηγητή του ενδιαφερόμενου Τμήματος ή Γραφείο.

4. Ο Διευθυντής ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις τυχόν συμβάσεις που υπογράφηκαν κατά το άρθρο 10 παραγρ. 1 και αφορούν προμήθειες του κλιμακίου Α.

Άρθρο 5
Προμήθειες κλιμακίου Β

1. Για την διενέργεια προμηθειών του κλιμακίου Β υποβάλλεται από το ενδιαφερόμενο Τμήμα εισήγηση στον Διευθυντή με την οποία καθορίζονται το είδος, η ποσότητα, η αξία, η αναγκαιότητα και οι τεχνικές προδιαγραφές της προμήθειας. Στην εισήγηση βεβαιώνεται ότι υπάρχει η αντίστοιχη πρόβλεψη και πίστωση στον προϋπολογισμό.

2. Με την επιφύλαξη του άρθρου 13 η διενέργεια της προμήθειας πραγματοποιείται με πρόχειρο διαγωνισμό και με βάση τουλάχιστον τρεις προσφορές μετά από απόφαση του Διευθυντή και ύστερα από έρευνα της αγοράς, από έναν υπάλληλο του Φορέα, τον οποίο ορίζει ο Διευθυντής.

Συντάσσεται πρόσκληση υποβολής προσφοράς την οποία υπογράφει ο Διευθυντής και στην οποία καθορίζονται κύρια το είδος της προμήθειας, τα χαρακτηριστικά, οι τεχνικές προδιαγραφές, ο χρόνος παράδοσης, οι όροι πληρωμής, η προθεσμία υποβολής των προσφορών, το όνομα, η διεύθυνση, ο αρμόδιος υπάλληλος, τον οποίο ορίζει ο Διευθυντής ο αριθμός τηλεφώνου, και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX) τα ου Φορέα. Η πρόσκληση υποβολής προσφοράς αποστέλλεται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν τη λήξη της προθεσμίας.

3. Η παράδοση των προσφορών γίνεται σε σφραγισμένο φάκελο μέχρι την ημερομηνία και ώρα που ορίστηκε .στην πρόσκληση, υποβολής. προσφοράς, στον υπάλληλο που έχει καθορίσει ο Διευθυντής. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται, σε κάθε περίπτωση, από τριμελή επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού, υποβάλλεται εισήγηση στον Διευθυντή με την ευνοϊκότερη για τον Φορέα προσφορά (χαμηλότερη τιμή ή οικονομικά συμφέρουσα προσφορά).

4. Η Επιτροπή Προμηθειών μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις πάνω σε προσφορές που υποβλήθηκαν, ώστε όλες οι προσφορές να γίνουν συγκρίσιμες και να εξακριβωθεί η συμφωνία τους με τους όρους των τεχνικών προδιαγραφών που ζητήθηκαν στην πρόσκληση υποβολής προσφορών. Δεν επιτρέπεται η υποβολή αντιπροσφορών.

5. Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή προμηθειών του κλιμακίου Β γίνεται από το ενδιαφερόμενο Τμήμα του Φορέα και βεβαιώνεται εγγράφως προς τον Διευθυντή του Φορέα.

6. Ο Διευθυντής του Φορέα ενημερώνει ανά τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα για τις προμήθειες του κλιμακίου Β που πραγματοποιήθηκαν και τα τις τυχόν συμβάσεις που υπογράφηκαν κατά τις προβλέψεις του άρθρου 10 παρ. 1.

Άρθρο 6
Προμήθειες κλιμακίου Γ

Με την επιφύλαξη του άρθρου 13 του παρόντος, προμήθειες του κλιμακίου Γ πραγματοποιούνται με ανοικτό διαγωνισμό σύμφωνα με όσα ορίζονται στα άρθρα 6 - 9.

Για την πραγματοποίηση των προμηθειών αυτών αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, προς το οποίο υποβάλλεται εισήγηση του Διευθυντή του Φορέα στην οποία καθορίζονται το είδος, η ποσότητα, η αξία και η αναγκαιότητα της προμήθειας καθώς και πρόταση για την κατά το άρθρο 11 του παρόντος σύνθεση των Επιτροπών Προμηθειών.

Επίσης, βεβαιώνεται ότι υπάρχει η αντίστοιχη πρόβλεψη και πίστωση στον προϋπολογισμό.

Άρθρο 7
Ανοικτός διαγωνισμός - Προκήρυξη - Δημοσίευση

1. Σε κάθε περίπτωση ανοικτού διαγωνισμού καταρτίζεται προκήρυξη η οποία πρέπει να περιλαμβάνει κύρια:

• Σαφή και πλήρη ποιοτική και ποσοτική περιγραφή των ζητουμένων ειδών.

• Την ημερομηνία και ώρα ή την προθεσμία και τον τρόπο υποβολής των προσφορών.

• Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό, όπως αυτά ορίζονται κατά περίπτωση.

• Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.

• Τους όρους πληρωμής.

• Τον τρόπο και τον τόπο και, αν χρειάζεται, την προθεσμία παραδόσεως ή εκτελέσεως του αντικειμένου του διαγωνισμού.

• Τεχνικές προδιαγραφές.

• Την ανάγκη, κατά περίπτωση υποβολής χωριστού φακέλου τεχνικής προσφοράς ή οικονομικής προσφοράς.

• Κριτήριο ανάθεσης.

• Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον οποίο ορίζει ο Διευθυντής τον αριθμό τηλεφώνου, και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX) του Φορέα.

• Εφόσον πρόκειται για μηχανήματα ή όργανα, την εγγύηση για επάρκεια ανταλλακτικών από τον προμηθευτή και την εγγύηση καλής λειτουργίας για ορισμένο χρόνο και σε ειδικές περιπτώσεις, την παροχή υπηρεσιών συντηρήσεως και κάθε άλλο στοιχείο, το οποίο εκτιμάται ότι θα διευκολύνει την επιτυχή επιλογή του προμηθευτή.

2. Η προκήρυξη εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή του Φορέα. Περίληψη της προκηρύξεως δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές ή οικονομικές εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, ανάλογα με το αντικείμενο της προμήθειας.

3. Η περίληψη περιλαμβάνει εκτός των άλλων το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον οποίο ορίζει ο Διευθυντής, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX) του Φορέα

4. Ο αρμόδιος για τη συγκεκριμένη προμήθεια υπάλληλος παρέχει ολόκληρο το κείμενο της προκηρύξεως με τις λεπτομερείς προδιαγραφές ή πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο να πάρει μέρος στο διαγωνισμό.

5. Ο αρμόδιος για τη σχετική προμήθεια υπάλληλος, μπορεί, με έγκριση του Διευθυντή, να στείλει προκήρυξη σε Επιμελητήρια, Πρεσβείες, Προξενεία, ΕΟΜΜΕΧ κ.λ.π., αν αυτό είναι σκόπιμο.

6. Η προκήρυξη δημοσιεύεται είκοσι μία (21) τουλάχιστον εργάσιμες μέρες πριν από την ημερομηνία του διαγωνισμού.

Άρθρο 8
Ανοικτός διαγωνισμός - Υποβολή προσφορών

1. Οι προσφορές, καθαρές χωρίς σβησίματα ή αλλαγές, πρέπει να τοποθετούνται σε σφραγισμένο φάκελο, που να γράφει ευδιάκριτα τη λέξη «προσφορά", τον αριθμό της προκηρύξεως, το ονοματεπώνυμο ή τον τίτλο αυτού που την υποβάλλει, διαφορετικά είναι απαράδεκτες. Οι φάκελοι πρέπει να παραδοθούν το αργότερο μέχρι την ημέρα και την ώρα που έχει οριστεί στην προκήρυξη.

2. Το διαγωνισμό διενεργεί η Επιτροπή Προμηθειών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 για την σύνθεση των Επιτροπών Προμηθειών.

3. Κάθε προσφορά θεωρείται εμπρόθεσμη όταν έχει παραδοθεί στον υπάλληλο που ορίζει η προκήρυξη μέχρι την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην προκήρυξη.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μπορεί, με αιτιολογημένη απόφασή του, να παρατείνει την προθεσμία υποβολής των προσφορών και να αποφασίσει για την αναβολή ή τη ματαίωση του διαγωνισμού. Η γνωστοποίηση της αποφάσεως αυτής πρέπει να δημοσιεύεται στις ίδιες εφημερίδες που δημοσιεύθηκε η προκήρυξη. Οι προσφορές που έχουν ληφθεί πριν από την παραπάνω απόφαση, επιστρέφονται εφόσον ζητηθούν.

5. Κάθε υποβαλλόμενη προσφορά συνεπάγεται αποδοχή όλων των όρων της προκηρύξεως εκτός από εκείνους που ρητά αποκρούονται ή τροποποιούνται με αυτήν.

6. Προσφορές αλλοδαπών οίκων υποβάλλονται στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα συνοδευόμενη από ανεπίσημη μετάφραση.

7. Αντιπροσφορά ή τροποποίησή της προσφοράς ή πρόταση που εξομοιώνεται με αντιπροσφορά δεν λαμβάνεται υπόψη.

8. Μετά την πάροδο της καθορισμένης ημερομηνίας και ώρας που ορίζεται στην προκήρυξη καμιά προσφορά δεν γίνεται δεκτή.

Άρθρο 9
Ανοικτός Διαγωνισμός - Αποσφράγιση προσφορών

1. Οι φάκελοι των προσφορών αριθμούνται και μονογράφονται από την Επιτροπή. Η μονογραφή ισχύει της βεβαιώσεως ότι οι φάκελοι δεν έχουν παραβιασθεί. ΄Υστερα οι φάκελοι αποσφραγίζονται και μονογράφονται τα σε αυτούς περιεχόμενα έγγραφα. Στις περιπτώσεις προσφορών όπου απαιτείται χωριστός φάκελος τεχνικής και οικονομικής προσφοράς, η αποσφράγιση του ενός φακέλου μπορεί να γίνει σε άλλη ημερομηνία, αφού προηγουμένως κατά το άρθρο 8 παρ. 4 ενημερωθούν οι συμμετέχοντες.

2. Η Επιτροπή συντάσσει επί τόπου τον πίνακα των προσφορών που έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα.

3. Η Επιτροπή Προμηθειών ελέγχει κατά την αποσφράγιση των προσφορών αν αυτές είναι σύμφωνες με τους όρους της προκηρύξεως.

4. Η Επιτροπή Προμηθειών ενημερώνει τους συμμετέχοντες στον Διαγωνισμό για την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών .

Άρθρο 10
Σύγκριση προσφορών - Κατακύρωση σε ανοικτούς διαγωνισμούς

1. Οι προσφορές που υποβλήθηκαν, αξιολογούνται από την Επιτροπή Προμηθειών από τεχνική και οικονομική πλευρά, σε σύγκριση με τους όρους της προκηρύξεως, ως προς όλα τους τα στοιχεία. Η Επιτροπή συντάσσει πρακτικό και πίνακα για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού. Με βάση την αξιολόγηση της Επιτροπής Προμηθειών ο Διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ. την ευνοϊκότερη για τον Φορέα προσφορά.

2. Η Επιτροπή Προμηθειών είναι υποχρεωμένη κατ' αρχήν να προτιμήσει εκείνον που προσφέρει την μικρότερη τιμή για την ίδια ποιότητα, ποσότητα ή απόδοση του προσφερομένου είδους, εφόσον η προσφορά του είναι σύμφωνη με τους όρους της προκηρύξεως και εφόσον η προσφερόμενη τιμή βρίσκεται στα κανονικά όρια των τιμών της αγοράς για το ίδιο ή παρόμοια είδη αντίστοιχης ποιότητας και εφόσον δεν υπάρχει αμφισβήτηση για το κατά πόσο μπορεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του.

3. Κατά την αξιολόγηση των προσφορών η Επιτροπή έχει το δικαίωμα να προτείνει ως συμφέρουσα άλλη, εκτός από την φθηνότερη, προσφορά ύστερα από αιτιολόγηση της προτιμήσεώς της, που πρέπει να καλύπτει μία τουλάχιστον από τις κατώτερες περιπτώσεις:

α. Τα τεχνικά πλεονεκτήματα, την ποιοτική υπεροχή, την απόδοση την καταλληλότητα του υπό προμήθεια αντικειμένου.

β. Την ομοιομορφία ή την συμβατότητα προς τα χρησιμοποιούμενα από τον Φορέα σχετικά είδη.

γ. Σε ειδικές περιπτώσεις, το χρόνο παραδόσεως.

δ. Τη μικρότερη άμεση ή έμμεση δαπάνη λειτουργίας ή και τη μικρότερη δαπάνη συντηρήσεως και ανταλλακτικών.

ε. Την εξασφάλιση μεγαλύτερης αξιοπιστίας, δηλ. απρόσκοπτης λειτουργίας και αποδόσεως για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, την εξασφάλιση παροχής υπηρεσιών εγκαταστάσεως, συντηρήσεως, επισκευής κ.λπ.

4. Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις πάνω σε προσφορές που υποβλήθηκαν, ώστε όλες οι προσφορές να γίνουν συγκρίσιμες και να εξακριβωθεί η συμφωνία τους με τους όρους της προκηρύξεως. Οι προσφέροντες υποχρεούνται να υποβάλλουν γραπτά τις διευκρινίσεις που τους ζητήθηκαν, μέσα σε προθεσμία που έταξε η Επιτροπή.

5. Επιτρέπονται αποκλίσεις από τις προδιαγραφές ή τους άλλους όρους της προκηρύξεως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα εφόσον είναι επουσιώδεις και δεν επηρεάζουν σε σοβαρό βαθμό την καταλληλότητα του είδους, την αξία του ή την ικανοποίηση της ανάγκης που πρόκειται να εξυπηρετήσει.

6. Η Επιτροπή Προμηθειών με το πρακτικό της, εισηγείται στον Διευθυντή την ανάθεση της προμήθειας σε έναν ή περισσότερους μειοδότες ή την επανάληψή του για όλα ή μερικά από τα είδη, με ή χωρίς τροποποίηση της προκηρύξεως ή ακόμα και την ακύρωσή του.

7. Η κατακύρωση προμηθειών αξίας του κλιμακίου Γ γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μπορεί να προβεί σε κατακύρωση μέρους μόνο της προμήθειας σ' έναν ή περισσότερους προμηθευτές, σε επανάληψη ή και ακύρωση του διαγωνισμού με αιτιολογημένη απόφαση.

8. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι μειοδότες με προσφορές ισότιμες ως προς όλα τα στοιχεία, είναι δυνατόν το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή να αναδείξει μειοδότη, είτε με κλήρο είτε κατανέμοντας σ' αυτούς την προμήθεια των ειδών.

9. Η κατακύρωση της προμήθειας γνωστοποιείται γραπτώς στον προμηθευτή, ο οποίος καλείται να προσέλθει για υπογραφή της συμβάσεως σε τακτή προθεσμία. Ακολουθεί η υπογραφή σύμβασης που περιέχει τους όρους εκτέλεσης της προμήθειας, όπως αυτοί διαμορφώθηκαν στις διατάξεις του παρόντος (κανονισμού). Εάν περάσει η προθεσμία που έχει οριστεί στην πρόσκληση και ο προμηθευτής υπαιτίως δεν προσέλθει να υπογράψει την σύμβαση ή αν ματαιωθεί η υπογραφή της συμβάσεως για οποιοδήποτε άλλο λόγο, που οφείλεται σε υπαιτιότητα του προμηθευτή, ο τελευταίος κηρύσσεται έκπτωτος επιφυλασσόμενου του Φορέα να αξιώσει και αποζημίωση για κάθε τυχόν ζημία του. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή μπορεί να προσφύγει στον δεύτερο κατά σειρά προμηθευτή όπως προκύπτει από την αξιολόγηση της Επιτροπής Προμηθειών.

Άρθρο 11
Σύμβαση

1. Για την κατάρτιση της σύμβασης των προμηθειών για, τα κλιμάκια Β και Γ απαιτείται έγγραφος τύπος.

2. Οι συμβάσεις θεωρούνται από το Νομικό Γραφείο για το νομικό μέρος τους.

3. Σε κάθε περίπτωση προμήθειας, ανεξάρτητα από κλιμάκιο, η σύμβαση υπογράφεται από τον Διευθυντή.

4. Τροποποίηση ή συμπλήρωση της συμβάσεως αποφασίζεται στις μεν προμήθειες του κλιμακίου Α από τον Διευθυντή, στις δε προμήθειες του κλιμακίου Γ από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τροποποίηση είναι και η αύξηση ή η μείωση μέχρι 20% στις ποσότητες των υπό προμήθεια ειδών, με τιμές όχι μεγαλύτερες από τις τιμές που κατακυρώθηκαν στον διαγωνισμό.

Αν η μεταγενέστερη αύξηση προμήθειας του κλιμακίου Α έχει ως αποτέλεσμα να υπερβεί η προμήθεια το όριο του κλιμακίου, η σχετική τροποποίηση της συμβάσεως αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Τα συμβαλλόμενα μέρη υποχρεούνται να τηρούν όλους τους εκ του νόμου απαιτούμενους τύπους (π.χ. θεώρηση από την Δ.Ο.Υ.).

6. Οι συμβάσεις και τα πρωτόκολλα συνεργασίας του Φορέα με αρμόδιες κατά αντικείμενο αρχές στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 2742/1999, καταρτίζονται από τον Διευθυντή, επεξεργάζονται από Νομικό γραφείο και εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

Άρθρο 12
Επιτροπές Προμηθειών

1. Οι Επιτροπές Προμηθειών για το κλιμάκιο Β αποτελούνται από τρία μέλη, υπαλλήλους του Φορέα, που ορίζονται από τον Διευθυντή. Η θητεία τους δε, λήγει μετά την κατακύρωση της σχετικής προμήθειας.

2. Στις περιπτώσεις προμηθειών του κλιμακίου Γ οι Επιτροπές Προμηθειών αποτελούνται από τρία (3) έως πέντε (5) μέλη, υπαλλήλους του Φορέα και κατά περίπτωση εμπειρογνώμονες - ειδικούς επιστήμονες, τα οποία ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή όπως προβλέπεται στο άρθρο 5.

Η θητεία τους δε, λήγει μετά την κατακύρωση της σχετικής προμήθειας.

Οι Επιτροπές Προμηθειών συνεδριάζουν με παρόντα όλα τα μέλη τους.

Άρθρο 13
Παραλαβή

1. Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή προμηθειών ή η καλή εκτέλεση, όταν πρόκειται για εργασίες, όλων των κλιμακίων γίνεται από το αρμόδιο τμήμα.

2. Η παραλαβή γίνεται στην έδρα του Φορέα ή όπου η σύμβαση ορίζει, σύμφωνα με τους όρους της.

3. Εάν το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο κατά την παράδοση διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο των παραδιδομένων ειδών δεν είναι σύμφωνο με τους όρους της συμβάσεως, αρνείται την παραλαβή τους και καλεί τον προμηθευτή μέσα σε ορισμένη προθεσμία να τα αντικαταστήσει. Η σύμβαση μπορεί να περιλαμβάνει διαδικασία και προθεσμία ελέγχου των προς παράδοση προϊόντων. Εάν η προθεσμία περάσει άκαρπη, το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο εισηγείται στον Διευθυντή του Φορέα, την ανάλογη μείωση όλης της αξίας της προμήθειας. Ο προμηθευτής έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και οποιαδήποτε άλλη ζημία προκλήθηκε στον Φορέα από υπαίτια αντισυμβατική συμπεριφορά του προμηθευτή.

Άρθρο 14

Οι περιπτώσεις β και δ του άρθρου 1 του παρόντος εκτελούνται ως εξής:

1. Κλιμάκιο Α: Αξίας έως 15.000 ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.)

Με πρόχειρο διαγωνισμό και λήψη κλειστών προσφορών ακολουθουμένων κατά τα λοιπά των διαδικασιών του άρθρου 4.

2. Κλιμάκιο Β: Αξία 15.000 ευρώ και άνω (χωρίς Φ.Π.Α.)

Ι. Περίπτωση β άρθρου 1 Κανονισμού

Ακολουθείται το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για την εκτέλεση δημοσίων έργων που προβλέπεται από τον Ν. 1418/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει έκτοτε, των κανονιστικών αυτού διαταγμάτων και των σχετικών εφαρμοστικών εγκυκλίων διαταγών του Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ.

ΙΙ. Περίπτωση δ άρθρου 1 Κανονισμού

Ακολουθείται η διαδικασία του Ν. 716/1977 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3164/2003, των κανονιστικών διαταγμάτων του και των σχετικών εγκυκλίων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ.

Για την πραγματοποίηση των έργων, μελετών, κ.λ.π. των περιπτώσεων β και δ του άρθρου 1 του Κανονισμού αποφασίζει το Δ.Σ. του Φορέα με διαδικασία ανάλογη της προβλεπόμενης στο άρθρο 13 του παρόντος κανονισμού.

Διευθύνουσα Υπηρεσία για την εκτέλεση πάσης φύσεως έργων και εκπόνησης μελετών είναι το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που θα οριστεί με απόφαση του Διευθυντή και Προϊσταμένη ή Διεύθυνση του Φορέα.

Άρθρο 15
Προμήθειες με απευθείας ανάθεση

1. Απευθείας ανάθεση προμήθειας επιτρέπεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Αν κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού δεν υποβλήθηκε προσφορά ή υποβλήθηκε μόνο μία ή αν οι προσφορές που υποβλήθηκαν, κρίθηκαν άκυρες ή τυπικά απαράδεκτες ή ασύμφορες, με την προϋπόθεση ότι οι αρχικοί όροι της προκήρυξης δεν μεταβάλλονται ουσιαστικά και η επανάληψη του διαγωνισμού κρίνεται ότι δεν θα αποδώσει.

β. Όταν πρόκειται για μια εξαιρετικά συμφέρουσα, από οικονομική άποψη, ευκαιρία.

γ. Όταν προέκυψε, για οποιαδήποτε αιτία, κατεπείγουσα ανάγκη, επαρκώς αιτιολογημένη και δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι προβλεπόμενες για το διαγωνισμό προθεσμίες.

δ. Σε προμήθειες που γίνονται βάσει διεθνών συμβάσεων ή συμφωνιών του Φορέα με τους αντίστοιχους εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ή διεθνείς Οργανισμούς.

ε. Σε καταχωρήσεις στον ημερήσιο περιοδικό τύπο και σε Μέσα Επικοινωνίας με σκοπό την προβολή του Φορέα.

2. Απευθείας ανάθεση προμήθειας επιτρέπεται με απόφαση Διευθυντή, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Σε προμήθειες ανταλλακτικών ή συμπληρωματικών εξαρτημάτων μηχανημάτων συσκευών κ.λ.π., που δεν είναι δυνατόν να γίνουν παρά μόνον από τον αρχικό προμηθευτή, διότι τυχόν αλλαγή προμηθευτή θα υποχρέωνε τον Φορέα να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά, που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρησή τους.

β. Σε προμήθειες επιστημονικών βιβλίων και συνδρομές εφημερίδων, περιοδικών και λοιπών εντύπων .

γ. Σε μεταφράσεις, αναθεωρήσεις μεταφράσεων, διερμηνείες και επιστημονικές εργασίες.

δ. Σε πακέτα έτοιμου λογισμικού (Software) των οποίων οι τιμές δεν παρουσιάζουν σημαντικές διακυμάνσεις.

3. Για προμήθειες του κλιμακίου Γ, που διενεργούνται σύμφωνα με το άρθρο αυτό, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή. Στην εισήγηση αυτή πρέπει να βεβαιώνεται ότι η προμήθεια είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί μόνον από τον προτεινόμενο προμηθευτή

Άρθρο 16
Κανονισμός ανάθεσης εκπόνησης μελετών
ή διενέργειας ερευνών σε τρίτους

1. Προτάσεις για τις ερευνητικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες του Φορέα, οι οποίες χρηματοδοτούνται από ίδια κονδύλια του Φορέα, υποβάλλονται από τους ερευνητές προς το Δ.Σ., το οποίο και τις αξιολογεί. Οι προτάσεις περιέχουν το αντικείμενο της έρευνας, επισκόπηση γνωστικού, πεδίου, προτεινόμενη εκτέλεση (μεθοδολογία, χρονοδιάγραμμα, προϋπολογισμός), βιβλιογραφία, σύνθεση ερευνητικής ομάδας και βιογραφικά στοιχεία.

2. Η ανάθεση και εκπόνηση των μελετών, και διενέργεια ερευνών γίνεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. είτε με:

α. εκπόνηση μελετών απευθείας από το Αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο

β. εκπόνηση μελετών με ανάθεση σε φορέα του δημοσίου τομέα, μέρους ή όλης της μελέτης.

γ. εκπόνηση μελετών σε συνεργασία του Φορέα με φορείς του δημοσίου τομέα ή της όλης μελέτης.

δ. εκπόνηση μελετών με ανάθεση σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο που επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα ύστερα από δημοσίευση στον τύπο και στο δελτίο του Τεχνικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας (Τ.Ε.Ε) πρόσκλησης για να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους όσοι θέλουν να αναλάβουν τη μελέτη ή ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος μεταξύ περιορισμένου αριθμού μελετητών που τους ορίζει σε κάθε περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

ε. με απευθείας ανάθεση σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο για εξειδικευμένα έργα, έργα συντήρησης ή έργα κατεπείγοντος χαρακτήρα.

3. Το αρμόδιο τμήμα μπορεί να εισηγείται σχετικά με:

α. την εκπόνηση της μελέτης μαζί με την ανάθεση της κατασκευής του έργου.

β. την ανάθεση σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο μόνο επι μέρους στοιχείων της όλης μελέτης.

γ. τη συνεργασία στην εκπόνηση της μελέτης ιδιωτικού γραφείου μελετών και Φορέα.

4. Σε κάθε περίπτωση ανάθεσης της μελέτης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο με προεπιλογή περιορισμένου αριθμού προσκαλουμένων μελετητών, ο υποψήφιος που αναδεικνύεται μειοδότης μπορεί να καλείται για βελτίωση της προσφοράς του.

Σε όλες τις περιπτώσεις ανάθεσης μελέτης από τον Φορέα η ανάθεση νοείται πάντοντε υπό τον όρο ότι ο Φορέας αποκτά αυτοδικαίως την πλήρη κυριότητα της μελέτης και μπορεί να χρησιμοποιήσει κατ' επανάληψη σε διάφορα έργα τη μελέτη αυτή με προσαρμογές ή χωρίς προσαρμογές και πάντα χωρίς ο Φορέας να είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει άλλη αμοιβή από αυτή που προβλέπεται στη σχετική σύμβαση.

5. Η απόφαση για την κατακύρωση της εκπόνησης έρευνας λαμβάνεται από το Δ.Σ. του Φορέα κατόπιν σχετικής εισήγησης της Αρμόδιας Επιτροπής. Το αρμόδιο τμήμα καταρτίζει σχετική σύμβαση στην οποία περιλαμβάνονται οι όροι εκτέλεσης της έρευνας η οποία υπογράφεται από σύμφωνα με τους όρους που αποφασίζει το Δ.Σ. και υπογράφεται αναλόγως. Το Δ.Σ. μπορεί να μην αναθέσει την εκπόνηση έρευνας σε κανέναν από όσους υπέβαλαν τις σχετικές προτάσεις, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωσή τους. Η απόφαση της ανάθεσης εκπόνησης της έρευνας παράγει έννομα αποτελέσματα και δεσμεύει τον Φορέα και τον ερευνητή από την κοινοποίησή της στον ερευνητή.

6. Η απόφαση για την κατακύρωση της ανάθεσης μελέτης λαμβάνεται από το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης της Αρμόδιας Επιτροπής. Το Δ.Σ. μπορεί να μην αναθέσει την μελέτη στον τελευταίο μειοδότη, εφόσον η προσφορά του κρίνεται ασύμφορη για τον Φορέα ή να ματαιώσει οριστικά την μελέτη ή να επαναλάβει τον διαγωνισμό με ή χωρίς τροποποίηση των όρων, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση του μειοδότη και των λοιπών υποψηφίων που έλαβαν μέρος στον διαγωνισμό. Η απόφαση για την κατακύρωση της μελέτης παράγει έννομα αποτελέσματα και δεσμεύει τον Φορέα και τον διαγωνιζόμενο από την κοινοποίηση αυτής στον διαγωνιζόμενο. Για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης είναι αναγκαία η προηγούμενη παράδοση στον Φορέα της προβλεπόμενης εγγυητικής επιστολής καλής εκτελέσεως της σύμβασης.

Οι συμβάσεις ανάθεσης μελέτης καταρτίζονται σύμφωνα με τους όρους που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, κατόπιν εισήγησης της Αρμόδιας Επιτροπής και συμπεριλαμβάνονται στη σχετική προκήρυξη όπου αυτή απαιτείται. Μεταξύ των όρων περιλαμβάνονται κατά περίπτωση, οι σχετικές προθεσμίες και εγγυήσεις εκτέλεσης της μελέτης, οι ποινικές ρήτρες καθώς και ο τρόπος και ο χρόνος δημοσίευσης περίληψης της προκήρυξης ή της πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος, οι τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης, η συγγραφή υποχρεώσεων, ο τρόπος και ο χρόνος εκτέλεσης της μελέτης, ο χρόνος και ο τρόπος της οριστικής παραλαβής της μελέτης, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής της αμοιβής, η διάρκεια ισχύος των προσφορών και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Άρθρο 17
Εξουσιοδότηση και Τροποποίηση του κανονισμού

1. Περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον (Κανονισμό) αυτό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται γίνεται κατά τη διαδικασία σύνταξης του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης και έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

Άρθρο 18
Εχεμύθεια

1. Με την επιφύλαξη τυχόν διατάξεων του Αναγκαστικού Δικαίου, στοιχεία ή πληροφορίες που αφορούν προμήθειες δεν είναι ανακοινώσιμα μέχρι να αναγγελθεί η κατακύρωση της εκάστοτε προμήθειας.

2. Η χρησιμοποίηση εγγράφων ή αποσπασμάτων των σχετικών με τις προμήθειες του Φορέα για διαφημιστικούς σκοπούς απαγορεύεται. Η παράβαση της διατάξεως αυτής μπορεί να δημιουργήσει για τον Φορέα απαιτήσεις ηθικής ικανοποιήσεως.

Άρθρο 19
Τήρηση στοιχείων

Τα Γραφεία Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα είναι υποχρεωμένα να τηρούν όλα τα στοιχεία των σχετικών διαγωνισμών και των κατακυρώσεών τους καθώς και τα πρακτικά των Επιτροπών Προμηθειών.

Άρθρο 20
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 52778 (2)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το αριθμ. 2/30.9.2003 πρακτικό - απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Σύνθεση - Θητεία - Συγκρότηση Δ.Σ.

1. Ο Φορέας διαχείρισης διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. (άρθρο 15 παραγρ. 4α του Ν. 2742/1999). Μέχρι να οριστούν τα νέα μέλη, τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

3. Εάν κατά τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο, το νέο μέλος ορίζεται με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 15 παραγρ. 4α του Ν. 2742/1999. Τα νέα μέλη διανύουν το υπόλοιπο της θητείας των προκατόχων τους και η θητεία τους, λήγει πάντοτε με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999. Αποφασίζει επίσης για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση και λειτουργία του Φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας και τη διάθεση των πόρων του, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών του Φορέα διαχείρισης και του προστατευόμενου αντικειμένου.

Ειδικότερα το Δ.Σ.:

1. Εισηγείται προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, τα πενταετή Σχέδια Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα καθώς και τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης - ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

2. Εγκρίνει την ετήσια έκθεση αξιολόγησης της εφαρμογής των ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που συντάσσεται από τις υπηρεσίες του Φορέα και κοινοποιείται στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Εγκρίνει την τεκμηριωμένη εισήγηση για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας:

α) για την αντιμετώπιση έκτακτων γεγονότων που σχετίζονται με την προστασία της περιοχής,

β) για την προσαρμογή τους σε υποδείξεις και παρατηρήσεις της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης,

γ) για να εκτελεσθούν έργα και μέτρα ιδιαίτερα σημαντικά για την προστασία και διαχείριση της περιοχής.

4. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Φορέα.

5. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης και του προϋπολογισμού και αποφασίζει για την τροποποίησή τους.

6. Εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό δραστηριοτήτων κάθε χρόνου.

7. Με απόφασή του που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ψηφίζει όλους τους κανονισμούς του Φορέα.

8. Αποφασίζει για τις προσλήψεις και τις απολύσεις του προσωπικού και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο σε δεύτερο βαθμό.

9. Αποφασίζει για την αγορά ή μίσθωση των απαραίτητων εγκαταστάσεων, χώρων και μέσων καθώς και για την προμήθεια μηχανών, οργάνων, επίπλων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Φορέα.

10. Αποφασίζει για τη τιμολογιακή πολιτική πώλησης των υλικών, εκδόσεων, δεδομένων, οπτικοακουστικού υλικού και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, για το αντίτιμο εισόδου και ξεναγήσεων ομάδων επισκεπτών, καθώς και για το ύψος των αμοιβών από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του Φορέα για λογαριασμό τρίτων.

11. Αποφασίζει για την εκχώρηση σημάτων ποιότητας.

12. Αποφασίζει για τους όρους των διακηρύξεων προμήθειας πραγμάτων, μισθώσεων κ.λπ.

13. Αποφασίζει για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων και την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα καθώς και την αποδοχή κληρονομιών, δωρεών και κληροδοσιών.

14. Αποφασίζει για τη σύναψη δανείων και τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους.

15. Λαμβάνει θέσεις και εκφράζει τις απόψεις του για θέματα που έχουν σχέση με τα προστατευόμενα αντικείμενα αρμοδιότητας του Φορέα.

16. Γνωμοδοτεί όποτε ζητείται η γνώμη του από αρμόδιες δημόσιες αρχές.

17. Ορίζει τους εκπροσώπους του Φορέα σε κάθε φύσης όργανα, συμβούλια, επιτροπές, αποστολές κλπ. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

18. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας.

19. Με απόφασή του που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) του συνόλου των μελών του, μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του ή αρμοδιότητες του Προέδρου του, εκτός από τη λήψη αποφάσεων πολιτικής και στρατηγικής (π.χ. εκείνες που αφορούν στο Προεδρικό Διάταγμα Οριοθέτησης, στον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στο Σχέδιο Διαχείρισης, στον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στους κανονισμούς οργάνωσης και λειτουργίας του Φορέα), στον Πρόεδρο, σε ένα η περισσότερα μέλη του και στον Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν σε δικαιοδοσίες όπως:

- Υπογραφή συμβάσεων του Φορέα με κάθε τρίτο (συνεργασίες με άλλους φορείς, αναθέσεις έργων, προγραμματικές συμβάσεις, κ.λ.π.)
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων.
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε τρίτους και με τα οποία αναλαμβάνονται καθ' οιονδήποτε τρόπο υποχρεώσεις για τον Φορέα.
- Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί ο Φορέας και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την προβολή και την εικόνα του στο εξωτερικό περιβάλλον. Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα.
- Έγκριση του περιεχομένου των προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει ο Φορέας για την ανάληψη έργων. Έγκριση του περιεχομένου και των όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.
- Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας του Φορέα στα πλαίσια και των υφιστάμενων Κανονισμών.
- Έγκριση της κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες του Φορέα.
- Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα κ΄ εξουσιοδότηση συγκεκριμένων στελεχών του Φορέα για την ευθύνη δεύτερης υπογραφής.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας του ή στον προϋπολογισμό επενδύσεων του ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επιμέρους έργων του.
- Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών αλλά άνω ορισμένου ύψους.

20. Μεριμνά για την εξασφάλιση της δημοσιότητας και διαφάνειας των διαδικασιών λειτουργίας του φορέα με διάφορα μέτρα όπως η ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού και φορέων για τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό των εργασιών του, η δημοσιότητα για τις προσλήψεις προσωπικού, προμήθειες και αναθέσεις μελετών ή έργων.

21. Εγκρίνει τη μετακίνηση εκτός έδρας του Προέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπαλλήλων του Φορέα.

Άρθρο 4
Προεδρείο του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και είναι πρόσωπο με επιστημονικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

2. Κατά την πρώτη συνεδρίασή του, στην αρχή της θητείας του, το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφοφορία, μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα του.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αντικαταστήσει τον Αντιπρόεδρο ή τον Γραμματέα για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

1. Εκπροσωπεί το Φορέα στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Φορέα.

2. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει μαζί με τον Γραμματέα και με εισήγηση του Διευθυντή την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και των κανονισμών, δίνει το λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί. Θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμα αυτής. Κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων.

3. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων του Φορέα.

4. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν δημιουργείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων του Φορέα, τα οποία φέρει για επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση αυτού.

5. Λαμβάνει κάθε μέτρο με το οποίο προωθούνται και προστατεύονται τα συμφέροντα του Φορέα.

6. Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Φορέα.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα του κάθε φορά που απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραμματέα

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Μεριμνά και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στο βιβλίο πρακτικών και την υπογραφή τους από τον ίδιο, τον Πρόεδρο και τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Φροντίζει την τήρηση του αρχείου των πρωτότυπων επίσημων εγγράφων του αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

3. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα και με εντολή του καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση.

5. Αναλαμβάνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφασή του.

Άρθρο 8
Υποχρεώσεις Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και στις συνεδριάσεις και εργασίες των Επιτροπών ή των συλλογικών Οργάνων στα οποία έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. ως εκπρόσωποι του Φορέα και γενικότερα να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων και την προαγωγή των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις 30 (τριάντα) ημέρες, πρέπει να έχει, προς τούτο, την έγκριση του Δ.Σ.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη συζήτηση θέματος ή στην λήψη απόφασης του Δ.Σ. αν το ίδιο (αμέσως ή εμμέσως) ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και δευτέρου βαθμού, έχει έννομο συμφέρον.

5. Απόφαση που λαμβάνεται κατά παράβαση της προηγούμενης παραγράφου είναι άκυρη.

Άρθρο 9
Αντικατάσταση μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μέλη του Δ.Σ. (Πρόεδρος και Σύμβουλοι) όταν ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει τους σκοπούς και τα καθήκοντα για τα οποία ορίστηκαν, μπορούν να ανακληθούν και να αντικατασταθούν.

Λόγοι που είναι δυνατό να οδηγήσουν στην αντικατάσταση μέλους είναι ιδίως:

• Πράξεις οι οποίες αποδεδειγμένα βλάπτουν τα συμφέροντα του Φορέα

• Η αδικαιολόγητη απουσία από τρεις συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ.

• Η κατ' επανάληψη μη συμμόρφωση ή η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Η συστηματική παρακώλυση της λειτουργίας του Δ.Σ.

Η αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας του, προϋποθέτει απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του και αιτιολογημένη εισήγηση προς το Υπουργείο Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. Στη συνέχεια ορίζεται νέο μέλος με τη διαδικασία του άρθρου 2 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 10
Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το δίμηνο, ύστερα από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ. πέντε (5) τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την Συνεδρίαση. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στην πρόσκληση προσαρτάται έκθεση με την παρουσίαση του περιεχομένου των θεμάτων.

2. Το Συμβούλιο συνεδριάζει έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο. Συνέρχεται επίσης μετά από αίτηση που υποβάλλεται από τον 1/3 των μελών του. Στην αίτηση που απευθύνεται έγγραφα στον Πρόεδρο, αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα και οι λόγοι που δικαιολογούν την έκτακτη συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το συμβούλιο μέσα σε επτά (7) ημέρες αφότου υποβληθεί η αίτηση. Σε περίπτωση άρνησής του το Συμβούλιο συγκαλείται από τους Συμβούλους που υπέγραψαν τη αίτηση, στην έναρξη δε της συνεδρίασης αποφασίζεται η αναγκαιότητά της ή όχι.

3. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις μπορεί η γραπτή πρόσκληση που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ., να επιδοθεί δύο (2) ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την Συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται και ο λόγος που η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα. Στη συνεδρίαση εκτίθενται τα σχετικά έγγραφα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα του χαρακτηρισμού ενός θέματος ως κατεπείγοντος.

Άρθρο 11
Απαρτία

Το Συμβούλιο έχει απαρτία εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Στη συνεδρίαση παρίσταται υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Ελλείψει απαρτίας, το Συμβούλιο συνεδριάζει μετά από επτά (7) ημέρες με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης.

Αν και στη δεύτερη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία το Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα θέματα που είναι γραμμένα στην αρχική πρόσκληση, εφ' όσον παρίσταται τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Συμβουλίου.

Άρθρο 12
Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση

1. Στις συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού, ο Αντιπρόεδρος.

2. Πριν από την έναρξη της Συνεδρίασης τα μέλη του Δ.Σ. υπογράφουν στο βιβλίο παρουσίας.

3. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη, από την πρόσκληση, ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία κηρύσσει την έναρξη της Συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης κατά μισή ώρα, μετά την πάροδο της οποίας θεωρείται αυτοδικαίως ότι ματαιώνεται η Συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος λύει τη Συνεδρίαση επειδή δεν υπάρχει απαρτία και συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

4. Μετά την κήρυξη της έναρξης της Συνεδρίασης από τον Πρόεδρο, γίνεται από το Σώμα η επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.

5. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τις αιτήσεις ή άλλα έγγραφα που απευθύνονται στο Σώμα.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να κάνουν οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.

7. Η συζήτηση για τις ανακοινώσεις αυτές αποκλείεται εκτός εάν το Σώμα με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του αποφασίσει να συζητηθούν.

8. Μετά τις ανακοινώσεις αρχίζει η συζήτηση της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά της συζήτησης των θεμάτων μπορεί να αλλάξει με απόφαση του Σώματος.

9. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το θέμα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε θέμα αναπτύσσεται από τον εισηγητή που έχει οριστεί. Ο ορισμός ή μη του εισηγητή αποτελεί διακριτική ευχέρεια του Προέδρου ή του συμβουλίου. Ο Πρόεδρος καλεί του συμβούλους που θέλουν να αναπτύξουν τις απόψεις τους επί των θεμάτων να το δηλώσουν προκειμένου να περιληφθούν από το Γραμματέα του Συμβουλίου στον κατάλογο των ομιλητών. Απαντήσεις ή διευκρινήσεις επί των θεμάτων γίνονται από τον εισηγητή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

10. Κανένας από τους Συμβούλους που γράφονται στον κατάλογο των ομιλητών δεν μπορεί να μιλήσει αν δεν πάρει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο ομιλητής είναι ελεύθερος να αναπτύξει τις απόψεις του, εφόσον είναι εντός του θέματος που συζητείται και δεν εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να διακόψει τον ομιλητή ή να του αφαιρέσει το λόγο.

11. Όταν εξαντληθούν τα ονόματα του καταλόγου των ομιλητών ή παραιτηθούν οι ομιλητές από τον λόγο ο Πρόεδρος καλεί τους συμβούλους που επιθυμούν να δευτερολογήσουν επί των απόψεων που αναπτύχθηκαν, να το δηλώσουν ώστε να περιληφθούν στο νέο κατάλογο των ομιλητών που συντάσσει ο γραμματέας.

12. Η συζήτηση κάθε θέματος τελειώνει όταν εξαντλούνται τα ονόματα του καταλόγου των ομιλητών ή παραιτηθούν οι ομιλητές από το λόγο. Ο Πρόεδρος στη συνέχεια ανακοινώνει ότι τελείωσε η συζήτηση του θέματος και καλεί το σώμα ν' αποφασίσει.

13. Διακοπή ψηφοφορίας για νέα επιχειρηματολογία δεν επιτρέπεται. Κάθε αιτιολόγηση ψήφου γίνεται πριν αρχίσει η ψηφοφορία.

14. Το συμβούλιο έχει δικαίωμα ν' αποφασίσει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, ότι ένα θέμα που δεν είναι γραμμένο στην ημερήσια διάταξη είναι κατεπείγον να το συζητήσει και να πάρει απόφαση γι' αυτό με την ίδια πλειοψηφία.

15. Αν κάποιος σύμβουλος στην διάρκεια της συζήτησης ενός θέματος, θελήσει ν' απαντήσει σε προσωπικό ζήτημα, ζητάει την άδεια του Προέδρου. Ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να του δώσει τον λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο ομιλητής οφείλει να περιοριστεί αποκλειστικά στο προσωπικό ζήτημα, διαφορετικά ο Πρόεδρος τον διακόπτει και του αφαιρεί το λόγο.

Άρθρο 13
Υπηρεσιακές εισηγήσεις

1. Οι υπηρεσιακές εισηγήσεις, υπομνήματα, αναφορές και άλλα έγγραφα σχετικά με τα θέματα ημερήσιας διάταξης εισάγονται στο Δ.Σ. δια του Διευθυντή, ο οποίος παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Ο Διευθυντής ενημερώνει το Δ.Σ. για το τρέχον έργο και λειτουργία του Φορέα και για την εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί από το Δ.Σ.

Άρθρο 14
Δημόσιες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημόσιες, εκτός από αυτές που αφορούν θέματα προσωπικού, μελών Δ.Σ. και συμφέροντα του Φορέα, με απόφαση των 2/3 μελών του Δ.Σ.

2. Οι ακροατές και παρατηρητές, όταν υπάρχουν, κατά τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου, οφείλουν να είναι ήσυχοι και ευπρεπείς. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να αποβάλει από την αίθουσα όσους δημιουργούν προβλήματα και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της Συνεδρίασης.

3. Απαγορεύεται σ' αυτούς που παρακολουθούν τη συνεδρίαση κάθε εκδήλωση επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας των όσων λέγονται.

4. Όποιος θέλει να μιλήσει ζητάει την άδεια του Προέδρου.

Άρθρο 15
Αποφάσεις - Ψηφοφορίες

1. Το συμβούλιο παίρνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν στον παρόντα κανονισμό ή στον νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας το θέμα τίθεται, με απόφαση του Προέδρου, ξανά για συζήτηση και ψηφοφορία μέχρι και τρεις (3) φορές. Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η λήψη απόφασης, λόγω ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Σε κάθε άλλη περίπτωση αδυναμίας λήψης απόφασης το θέμα τίθεται, με απόφαση του Προέδρου, για συζήτηση σε επόμενη συνεδρίαση. Απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων είναι ο αμέσως μεγαλύτερος ακέραιος αριθμός από το μισό του αριθμού των παρόντων.

2. Κάθε πρόταση που διαμορφώνεται κατά την συζήτηση τίθεται σε ψηφοφορία από τον Πρόεδρο. Ψηφίζεται μόνο μια φορά και στο σύνολό της. Αν διατυπώνεται αντίρρηση ως προς το αποτέλεσμα, αποφαίνεται και πάλι το Συμβούλιο, αμέσως και χωρίς συζήτηση.

3. Η ψηφοφορία στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι φανερή. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) για την εκλογή Αντιπροέδρου και Γραμματέα του Δ.Σ.

(β) για κάθε θέμα που αφορά στο πρόσωπο οποιουδήποτε μέλος ή συγγενούς του μέχρι Β΄ βαθμού εξ' αίματος ή εξ αγχιστείας.

(γ) για κάθε άλλο θέμα που μετά από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των παρόντων Συμβούλων θα αποφασίσει το ίδιο το Δ.Σ. να διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.

4. Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια. Τα ψηφοδέλτια είναι όμοια στο σχήμα, στο μέγεθος και στο είδος χαρτιού. Πριν από κάθε μυστική ψηφοφορία ορίζονται δύο ψηφολέκτες, ανάμεσα στα μέλη του Συμβουλίου. Οι φάκελοι των ψηφοδελτίων υπογράφονται από τον Πρόεδρο πριν από τη έναρξη της ψηφοφορίας.

5. Στην φανερή ψηφοφορία το συμβούλιο αποφαίνεται με προφορική δήλωση ή με έγερση του χεριού.

6. Για τον υπολογισμό της πλειοψηφίας λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των συμβούλων που είναι παρόντες κατά την ψηφοφορία. Η αποχή από την ψηφοφορία θεωρείται αρνητική ψήφος.

Άρθρο 16
Πρακτικά Συνεδρίασης

1. Στην Συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με τη ευθύνη και τη φροντίδα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και με την εποπτεία του Προέδρου. Καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, από αρμόδιο υπάλληλο, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

2. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.

3. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Συμβουλίου και εφόσον ζητηθεί από τους συμβούλους, η αιτιολογία της γνώμης τους εφόσον διαφωνούν. Για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις ως προς το περιεχόμενο των συζητήσεων, κρατούνται περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν σοβαρή διαφωνία όταν ζητηθεί), που μονογράφονται από τους Συμβούλους που μετέχουν στη Συνεδρίαση.

4. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται συσκευή ηχογράφησης για την μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων. Στην περίπτωση αυτή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών, αλλά ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αριθμούν και μονογραφούν τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν χρησιμοποιηθεί συσκευή ηχογράφησης, τηρούνται χειρόγραφα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα και υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αρίθμηση που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των απομαγνητοφωνημένων κειμένων και βιβλιοδετούνται μαζί με τα κείμενα αυτά.

5. Τα πρακτικά υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης που γίνεται η επικύρωσή τους. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.

6. Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον έχει δικαίωμα να ζητήσει επικυρωμένα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων του Δ.Σ. Τα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων χορηγούνται ύστερα από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου (στην οποία θα τεκμηριώνει επαρκώς τον λόγο της αίτησής του) και έγκριση του Προέδρου. Στα μέλη του Δ.Σ. χορηγούνται ύστερα από προφορική αίτηση τους με ευθύνη του αρμοδίου υπαλλήλου ή του Γραμματέα.

7. Οι αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ. συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Άρθρο 17
Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη του, μόνιμες ή προσωρινές Επιτροπές, για την διεκπεραίωση ζητημάτων που το απασχολούν (π.χ. επιτροπή προσλήψεων προσωπικού) με τη συμμετοχή εργαζομένων του Φορέα.

2. Οι επιτροπές σε κάθε περίπτωση θα εφαρμόζουν τις αποφάσεις του Δ.Σ. Μπορούν να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 18
Επιτροπές προστατευόμενων αντικειμένων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη και μη μέλη του, Επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, για την καλύτερη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων στα θέματα που αφορούν σε ένα προστατευόμενο αντικείμενο, που υπάγεται στην αρμοδιότητα του φορέα ή σε μια υποπεριοχή της συνολικής προστατευόμενης γεωγραφικής ενότητας του φορέα.

2. Ο αριθμός και τα μέλη των επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Μέλη των επιτροπών μπορεί να είναι αιρετά στελέχη της Αυτοδιοίκησης, εκπρόσωποι τοπικών περιβαλλοντικών ή επαγγελματικών οργανώσεων (όπως ενώσεις Ξενοδόχων, Γεωργικοί και Κτηνοτροφικοί συνεταιρισμοί, Κυνηγετικού σύλλογοι, Φυσιολατρικοί σύλλογοι), υπηρεσιακά στελέχη της αυτοδιοίκησης και πολίτες με αναγνωρισμένη δράση και γνώσεις στα αντίστοιχα προστατευόμενα αντικείμενα.

3. Για τη λειτουργία μιας Επιτροπής το ΔΣ δύναται να συντάσσει ειδικό κανονισμό στον οποίο περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες, η αποζημίωση των μελών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Ο ειδικός αυτός κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Οι Επιτροπές προεδρεύονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Προέδρου τους.

Άρθρο 19
Ομάδες εργασίας εθελοντών

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή εθελοντών, που επιθυμούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και να συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών του Φορέα.

Άρθρο 20
Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

1. Κάθε άλλη περίπτωση την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ., που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 21
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 52774 (3)

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το αριθμ. 2/30.9.2003 πρακτικό - απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α. , αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός λειτουργίας οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρο 15 του Ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση του ως άνω Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας καθώς και το λογιστικό του σύστημα.

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με τη λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

1. α. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

β. Έσοδα που καθορίζονται από την εφαρμογή της παρ. 5β του Ν. 3139/2003.

γ. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του φορέα διαχείρισης.

δ. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

ε. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις. Από τα έσοδα αυτά, ποσοστό 30% αποδίδεται ετησίως στο ΕΤΕΡΠΣ και διατίθεται αποκλειστικά για την αναδιανομή πόρων μεταξύ των φορέων διαχείρισης.

στ. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία.

2. Τα έσοδα του Φορέα από οποιαδήποτε πηγή και εάν προέρχονται κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό τραπέζης.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων

2. Προϋπολογισμός Εξόδων λειτουργίας (Σταθερά έξοδα)

3. Προϋπολογισμός Εξόδων δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές)

4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία ένα (1) μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημερολογιακές ημέρες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμειακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα. Το ταμειακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες. Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
4. Γενικό Καθολικό
5. Αναλυτικά Καθολικά
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθηση των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια οικονομική εφορία (Δ.Ο.Υ.) της έδρας του Φορέα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης η πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.

2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ.186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Στο Δελτίο έγκριση δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αν υπάρχει.

Το Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο Έγκρισης προμήθειας, Δελτίο Έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κ.λπ.).

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες, όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Δ.Σ. και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους έχει οριστεί Επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο) τότε την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον Πρόεδρο, από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών και τον δικαιούχο.

Η πληρωμή του χρέους του Φορέα προς το δικαιούχο μπορεί να γίνεται και με επιταγή που εκδίδεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΦΔΕΔΠ.

Το Ένταλμα πληρωμής εκτελείται νόμιμα από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών που τηρεί και το σχετικό αρχείο.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετούνται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα.

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης, σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. Αποδείξεις Πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η Έγκριση Δαπάνης και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κ.λπ.).

Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεώνεται να καταθέτει αμελητί και εντόκως τα ποσά που εισπράτονται κάθε φορά για λογαριασμό του Φορέα σε Τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα στο σχετικό λογαριασμό του Φορέα, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις του Δ.Σ. του ΦΔΕΔΠ.

Η ανάληψη οποιουδήποτε ποσού χρημάτων, που είναι κατατεθεμένα για λογαριασμό του Φορέα, γίνεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών ύστερα από σχετική γραπτή εντολή του Προέδρου.

Σε περίπτωση κωλύματος του Υπευθύνου του Γραφ. Οικονομικών Υπηρεσιών η ανάληψη γίνεται από άλλο υπάλληλο του Φορέα, ύστερα από σχετική γραπτή εντολή του Προέδρου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 50 (πενήντα) Ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός - Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα και μέσα στο τρίμηνο από την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας και αφορά:

1. Την τήρηση των προβλεπόμενων από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασιών.

2. Τη νόμιμη έκδοση των δικαιολογητικών που εγκρίνουν δαπάνες και αν φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Τον έλεγχο της έκδοσης των δικαιολογητικών των δαπανών και αν είναι έγκυρα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(ΠΔ 186/1992).

4. Τον έλεγχο των νομίμων κρατήσεων. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και τον έλεγχο της απόδοσης αυτών νομίμως και εμπροθέσμως.

5. Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών.

Οι παραπάνω Υπουργοί μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν

προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξής του, δηλαδή η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 18
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ